

# 居宅介護支援契約重要事項説明書

令和7年12月1日改定

## 1 担当する介護支援専門員

担当部署 ケアプランセンターケアエイド 担当/ 電話番号/092-210-1818  
連絡先 092-210-1818 (午前8時30分～午後5時30分、年末年始は休み)

## 2 事業所の概要

事業所名	ケアプランセンターケアエイド
所在地	福岡市東区香椎駅前2丁目4-15
連絡先	TEL 092-210-1818
緊急時の連絡先	FAX 092-672-7337
管理者連絡先 管理者 徳永 文恵	同上
営業日	平日、土曜日 (年末年始は休み 12/29~1/3)
営業時間	午前8時30分～午後5時30分まで
サービス提供実施地域	福岡市、古賀市、糟屋郡、福津市

## 3 当事業所の法人概要

事業者名	ケアビジネスエイド株式会社
所在地	福岡市早良区小田部1丁目3番8号
連絡先(代表)	TEL 092-832-1818 FAX 092-832-1820
法人種別	株式会社
代表者	代表取締役 貝谷 隆泰
法人の行う他の業務	(介護予防)訪問介護

## 4 当事業所の従業員

職種	職務内容	人員数
管理者	居宅サービス計画作成指示	1人
介護支援専門員(ケアマネジャー)	管理者の指示により居宅サービス計画書作成	3人
事務員等	その他運営に関する業務	1人

## 5 事業の目的・運営方針

事業の目的	介護保険制度に基づくサービスを基本とし、その他利用者の希望に基づく各種事業を総合的に展開していく。
運営方針	事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう居宅介護支援に係る援助を提供する。 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健医療サービス・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

## 6 提供する居宅介護支援サービスの内容

契約書本文第4条～第7条に定めるお客様に提供するサービスの内容は次のとおりです。

(別紙「サービス提供の標準的な流れ」をご覧くださいながら説明します。)

内 容	提 供 方 法	保険適用
居宅サービス計画の作成 (契約書本文第4条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者のお宅を訪問し、利用者やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。(アセスメント)</li> <li>2 自宅周辺地域における居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者やご家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。</li> <li>3 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。</li> <li>4 居宅サービス計画の原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス(自己負担)を区分して、利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。</li> <li>5 居宅サービス計画の原案は、利用者やその家族に説明したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得ます。</li> </ol>	○
居宅サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供 (契約書本文第4条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう、居宅サービス事業者等との連絡調整を行い、個別計画書の提出を求めます。</li> <li>2 利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。</li> </ol>	○

<p>サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価 (契約書本文第4条)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者及びその家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。</li> <li>2 利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により又は状態の変化等に応じて居宅サービス計画の変更及び事業者との連絡調整を行います。</li> </ol>	<p>○</p>
<p>給付管理 (契約書本文第4条)</p>	<p>居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、福岡県国民健康保険団体連合会に提出します。</p>	<p>○</p>
<p>相談・説明 (契約書本文第4条)</p>	<p>介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。</p>	<p>○</p>
<p>医療との連携・主治医への連絡 (契約書別紙1の2の(1))</p>	<p>ケアプランの作成時(又は変更時)やサービスの利用時に必要な場合は、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。</p>	<p>○</p>
<p>財産管理・権利擁護等への対応 (契約書別紙1の2の(2))</p>	<p>利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて関連機関への連絡を行います。</p>	<p>—</p>
<p>居宅サービス計画の変更 (契約書本文第5条)</p>	<p>利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合又は事業者が居宅サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画の変更を行います。</p>	<p>○</p>
<p>要介護認定等にかかる申請の援助 (契約書本文第6条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。</li> <li>・ 利用者の要介護認定有効期間満了の60日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。</li> </ul>	<p>○</p>

サービス提供記録の 閲覧・交付 (契約書本文第7条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。 (但し、コピー代等の実費を請求します。)</li> <li>・ 利用者は契約終了の際に事業者に請求し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。</li> </ul>	○
介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更を希望する場合は、相談窓口の担当者まで、ご連絡下さい。	○
訪問回数の目安	介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。 少なくとも1ヶ月あたり1回	

## 7 サービスの利用料及び利用者負担

(料金)

当社の居宅介護支援(居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等)については、原則として利用者の負担はございません。

※介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、一旦1ヶ月あたりにつき、下記の料金を頂き、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

要介護1・2の場合	16,124円
要介護3・4・5の場合	19,602円
※諸条件により変更・加算等有り	

(サービス提供証明書を各区役所の窓口に提出しますと、後日払戻しとなる場合があります。  
また、滞納期間によっては全額が利用者のご負担となる場合もあります。)

(その他の費用)

内 容	金 額	説 明	支払方法
交 通 費 (実費)	実費相当分	サービス提供実施地域以外の地域に訪問出張する場合には、実費相当の交通費が必要となります。	利用のあった月ごとに集計し翌月15日迄に請求させていただきます  お支払いについては、その月の末日までお願いします。
申請代行料	無 料	要介護認定の申請代行にかかる費用については無料です。	
サービス提供実施記録コピー等代金	コピー料金 (1枚あたり) 実費相当分	サービス提供の実施記録を利用者に交付する場合にコピー料金等の実費負担が必要となります。	

8 契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日で一旦終了することとなります。ただし、有効期間の満了30日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間（厚生労働省令で定める機関）まで、自動的に更新されます。

9 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する7日前までにお申し出いただければ解約することができます。

※ 解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要ですので、月末以外の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意ください。

10 個人情報の保護

当社は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

更に、利用目的及び個人情報管理規程を定め、厳重な管理を行っております。

ただし、当社がサービスを提供する際に利用者やご家族に関して、知り得た情報については、サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要となります。

このため、その利用には利用者のご家族の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名、押印いただくこととなります。

## 11 サービス提供中における事故発生時の対応

(1) 緊急時には以下の項目を実施します。

- ① 事務所への連絡 ② 主治医への連絡 ③ 緊急時連絡先（家族等）への連絡

(2) 市町村、家族への連絡を行います。

(3) 当社の再発防止策等

事故対策委員会を設置し、活動しています。

- ① 事故報告の管理・分析  
② 事故にまで至らないが、放置すれば事故となり得る事例を報告し、未然に防ぐ方法を検討  
③ 事故原因の究明、再発防止策の検討  
④ 事故対策委員会での検討事項を全体会議、研修会などにおいて全職員に報告し、事故の再発防止を周知徹底させる。

<事故発生時の連絡先>

連絡先 092-210-1818

## 12 損害賠償について

当社が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文第11条に基づき、事業者が加入する損害保険の範囲で、その損害を賠償します。

当社は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

加入保険名	東京海上日動火災保険「超ビジネス保険」賠償責任保険
当事業所の 連絡担当者	(氏名) 貝谷隆泰 (連絡先) 092-210-1818

## 13 ご利用者自身によるサービスの選択と同意

ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を、下記の通り適正にご利用者またはご家族に対して提供するものとします。

- ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予めご利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができること。  
② ご利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由を求めることができること。  
③ 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

#### 14 サービスの苦情相談窓口

当社は、提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡下さい。

##### ○ 当社の苦情相談窓口

担当者	徳永 文恵	連絡先	092-210-1818
-----	-------	-----	--------------

##### ○ 介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

(介護保険サービスの苦情について)

福岡県国民健康保険団体連合会				
連絡先		092-642-7859		
受付時間		午前8時30分～午後5時(平日)		
福岡市	東区	092-645-1069	城南区	092-833-4105
	博多区	092-419-1081	早良区	092-833-4355
	中央区	092-718-1102	西区	092-895-7066
	南区	092-559-5125		
古賀市介護支援課	: 092-942-1144			
福津市高齢者サービス課	: 0940-43-8298			
宇美町福祉課高齢者支援係	: 092-934-2243			
篠栗町福祉課高齢者支援係	: 092-947-1347			
志免町福祉課高齢者サービス係	: 092-935-1039			
須恵町福祉課高齢者福祉係	: 092-932-1151			
新宮町健康福祉課高齢者福祉担当	: 092-710-8286			
久山町健康福祉課福祉係	: 092-976-1111			
粕屋町役場住民福祉部介護福祉課	: 092-938-2311			
福岡県介護保険広域連合粕屋支部	: 092-652-3111			

#### 15 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項の説明

付属別紙のとおり

#### 16 介護サービス情報の公表制度について

平成18年4月1日の介護保険法改正により、サービス事業所情報の公表が制度化されました。

詳細は付属別紙のとおり

#### 17 医療と介護の連携の強化について

医療機関に入院時、担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供して頂くようお願い致します。

#### 18 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

当事業所では、第三者評価は実施しておりません。

(付属別紙)

## 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果ができるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

### 1 提供する居宅介護支援サービスについて

- 利用者が要介護認定までに、居宅サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結の日から7日以内に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置付けることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- 作成した居宅サービス計画については、要介護認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

### 2 要介護認定後の契約の継続について

- 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。  
このとき、利用者から当社に対してこの契約を解約する旨の申入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- また、利用者から解約の申入れがない場合には、契約は継続しますが、契約書別紙2に定める内容については終了することとなります。

### 3 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、要介護認定前に提供された居宅サービスに関する利用料は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。  
この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

平成 18 年 7 月 29 日  
平成 19 年 9 月 6 日 改正  
平成 27 年 4 月 1 日 改正

ご利用いただいている皆様  
ならびにご家族の皆様へ

福岡市早良区小田部 1 丁目 13 番 8 号  
ケアビジネスエイド 株式会社  
代表取締役 貝谷 隆泰

## 「介護サービス情報の公表」制度についてのお知らせ

平成 18 年 4 月 1 日の介護保険法改正により、介護サービス情報公表制度が始まりました。

介護保険制度の基本理念である「利用者本位」「高齢者の自立支援」「利用者による選択（自己決定に基づいた制度です。ご利用いただいている皆様ならびにご家族の皆様が、事業者を選択するにあたって事業者を比較・検討する際に、必要な情報を入手することができるようになりました。

情報の入手を希望すれば、誰でも事業者ごとの介護サービスの情報を入手することができます。

公表される事業者の情報には、「**基本情報**」と「**調査情報**」の 2 種類があります。

### 「基本情報」

事業者自らが、運営主体・事業所名・所在地・営業時間・職員数・定員・利用料金等の基本的な情報を記入し、報告した内容がそのまま公表されます。

### 「調査情報」

事業者がサービスの質の確保などのために具体的に行っている取り組み状況を把握するための項目を指定調査機関の調査員が調査し、その結果が公表されます。

※ 具体的な調査項目については基本項目・調査項目をご覧ください。

◎ 下記のホームページで確認することができます。

**福岡県介護サービス情報公表センター**

「ふくふくねっと」HP アドレス <http://www.fsw.or.jp/>

ご利用者ご本人並びにご家族皆様には、公表された弊社の情報を是非ごらん頂きご不明な点や忌憚のないご意見等、賜りますようお願い申し上げます。

私どもケアビジネスエイド株式会社は、介護保険制度に基づき、より質の高いサービス事業者を目指して参る所存です。

今後ともより一層のご愛顧を賜りますよう、宜しくお願い申し上げます。

## 重要事項説明書別紙（サービス提供の標準的な流れ）

- ① 居宅サービス計画作成等サービス利用申し込み
- ② 当社に関する事、居宅サービス計画作成の手順、サービスに関しての大切な説明を行います。  
**事業所の選択（契約するか決めていただきます）**
- ③ 居宅サービス計画作成等サービス利用申し込み
- ④ 利用者様には区役所へ居宅サービス作成依頼届出書の提出を行なって頂きます。  
**（もちろん、ケアマネジャーにて提出代行可能です）**
- ⑤ ケアマネジャーがご自宅を訪問し、利用者様の解決すべき課題を把握します。
- ⑥ 地域の複数のサービス事業者の情報や利用料金等をお伝えし、利用するサービスを選んでいただきます。  
**（利用者によるサービスの選択）**
- ⑦ 居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑧ 計画に沿って提供される様、サービス事業者等との調整を行います。
- ⑨ サービス担当者会議にて利用者様やご家族の同意をいただきます。
- ⑩ 居宅サービス計画に沿って、サービスの利用票・提供票の作成と交付を行います。  
**（サービス利用開始）**
- ⑪ 利用者様やご家族と毎月連絡を取り、サービス実施状況の把握を行い、サービス事業所との連絡調整を行います。
- ⑫ 毎月の給付管理票の作成を行い、国保連に提出します。
- ⑬ 利用者様の状態について、定期的に再評価を行います。又、提供されるサービスの実施状況の把握を行います。
- ⑭ 居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。
- ⑮ 入院先医療機関との早期からの連携を促進するために利用者様が病医院に入院する必要が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を病医院にお伝えしていただきます。

令和6年度介護報酬改定に伴い下記の加算項目について該当する場合、算定させて頂くことになりました。  
 なお、算定に関わる利用者の負担はございません。

	加算項目	算定要件	保険適用
①	居宅支援初回加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規及び要支援から要介護に移行した場合の計画策定時</li> <li>要介護状態区分が2段階以上変更時の計画策定時</li> </ul>	○
②	居宅支援 入院時情報連携加算(Ⅰ)	Ⅰ：入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して情報提供した場合	○
	居宅支援 入院時情報連携加算(Ⅱ)	Ⅱ：入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して情報提供した場合	
③	居宅支援退院退所加算 連携1回 連携2回 連携3回	医療機関等の職員と面談をおこない、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合、入院(所)中につき1回を限度に算定。また、初回加算との同時算定不可。	○
④	居宅支援 通院時情報連携加算	利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合。	○
⑤	ターミナルケア マネジメント加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅で死亡した利用者（在宅訪問後24時間以内に在宅で死亡した場合を含む）が対象</li> <li>24時間連絡を取れる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行う事ができる体制を整備</li> <li>利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施</li> <li>訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供</li> </ul>	○